

# Základná škola s materskou školou Brusno

## Organizačný poriadok

### Obsah

- Časť 1 Základné ustanovenia
- Časť 2 Všeobecná časť
- Časť 3 Poradné orgány a komisie
- Časť 4 Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ s MŠ
- Časť 5 Osobitná časť
- Časť 6 Zamestnanci školy
- Časť 7 Záverečné ustanovenia
- Časť 8 Prílohy

## **Organizačný poriadok**

Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Základnej školy s materskou školou Brusno. Upravuje riadenie a organizáciu, určuje rozdelenie práce, organizáciu orgánov na škole, práva a zodpovednosť zamestnancov, vnútorné a vonkajšie vzťahy Základnej školy s materskou školou Brusno.

### **Časť I.**

#### **Základné ustanovenia**

1. Základná škola s materskou školou Brusno, Školská 622/24, 976 62 Brusno (ďalej len ZŠ s MŠ) bola zriadená ako samostatná rozpočtová organizácia zriaďovacou listinou zo dňa 1. júla 2002 vydanou obcou Brusno, 976 62 Brusno, zastúpenou starostkou obce Vierou Krakovskou podľa § 21 ods. 7 a 8 zákona NR SR č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách v znení neskorších predpisov, podľa § 4 ods. 1 zákona SNR č. 542/1990 Zb. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, § 1 ods. 1 a § 63 ods. 3 zákona č. 29/1984 Zb. o sústave základných a stredných škôl v znení neskorších predpisov.
2. ZŠ s MŠ je výchovno-vzdelávacím zariadením. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má plnú zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Súčasťou školy je školský klub detí, materská škola, školská jedáleň a centrum voľného času. Štatutárnym orgánom školy je riaditeľ, ktorý je oprávnený konať vo svojom mene vo všetkých záležitostiach.
3. Tento organizačný poriadok je základnou internou organizačnou normou ZŠ s MŠ.
4. Organizačný poriadok upravuje vnútornú organizáciu ZŠ s MŠ, oblasť riadenia a činnosti, del'bu práce a pôsobnosť jednotlivých útvarov a úsekov.
5. Sídлом ZŠ s MŠ je Školská 622/24, 976 62 Brusno.
6. Nadriadený orgán: Obecný úrad Brusno (zriaďovateľ), Ondrejská 360/1, 976 62 Brusno.

## Časť II.

### Všeobecná časť

#### 1. Poslanie a hlavné úlohy školy

- a) predmetom činnosti Základnej školy s materskou školou Brusno je zabezpečenie výchovno-vzdelávacej práce detí a mládeže v školskom veku na úseku základného školstva a predškolskej výchovy,
- b) v spolupráci s Radou školy, rodičmi a samosprávnymi orgánmi obce prispieva k rozvoju kultúrnej, rozumovej a pohybovej zdatnosti mládeže,
- c) vytvára zamestnancom a žiakom školy potrebné materiálne podmienky,
- d) zabezpečuje starostlivosť o budovy školy, vykonanie prác pri údržbe a rekonštrukciu zabezpečuje v súčinnosti s Obecným úradom Brusno,
- e) zostavuje plán a rozpočet a zabezpečuje efektívne a hospodárne využitie pridelených prostriedkov,
- f) zabezpečuje spracovanie a prenos informácií podľa rozhodnutia Obecného úradu Brusno a pedagogicko-organizačných pokynov Ministerstva školstva SR,
- g) pravidelne informuje verejnosť a Radu školy o stave a problémoch školy,
- h) zabezpečuje odstraňovanie nedostatkov,
- i) zabezpečuje archivačnú a skartačnú činnosť,
- j) zabezpečuje plnenie úloh obrany štátu,
- k) sleduje platné právne predpisy, oboznamuje s nimi zamestnancov a zákonných zástupcov žiakov, kontroluje ich dodržiavanie a uplatňuje príslušné sankcie podľa platných právnych predpisov voči zodpovedným osobám,
- l) zabezpečuje plnenie úloh na úseku školského stravovania.

## **2. Organizačné členenie školy**

Organizačné členenie ZŠ s MŠ zabezpečujú jej jednotlivé útvary. Sú to organizačné celky, ktoré komplexne zabezpečujú a koordinujú väčší rozsah vzájomne súvisiacich činností určitého zamerania.

Útvary sa delia na organizačné úseky, ktoré zabezpečujú úlohy spojené s odlišným odborným, organizačným a technickým zabezpečením. Na čele útvarov a ich úsekov sú vedúci zamestnanci ZŠ s MŠ, ktorí sú priamo podriadení riaditeľovi ZŠ s MŠ.

Riaditeľ ZŠ s MŠ, ako aj jej ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia ZŠ s MŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom školy pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im ne tento účel záväzné pokyny.

Jednotlivé útvary a úseky pri výkone svojej činnosti vzájomne spolupracujú. V prípade, že sa vybavenie určitej veci dotýka pôsobnosti viacerých útvarov ZŠ s MŠ, zabezpečuje jej vybavenie ten útvar, ktorý bol riaditeľom školy poverený plnením tejto úlohy.

### ***Členenie ZŠ s MŠ na útvary a úseky***

1. útvar riaditeľa ZŠ s MŠ
2. pedagogický útvar ZŠ
  - úsek I. stupňa
  - úsek II. Stupňa
  - úsek ŠKD
3. pedagogický útvar MŠ
4. pedagogický útvar CVČ
5. hospodársko-správny útvar
  - úsek administratívy
  - úsek správnych zamestnancov
6. útvar školského stravovania.

### 3. Kontrolná činnosť

Riaditeľ ZŠ s MŠ a ostatní vedúci zamestnanci sú v zmysle plánu vnútornej kontroly priamo zodpovední za správne, kvalitné a efektívne plnenie úloh a sú povinní:

- osobne kontrolovať plnenie úloh nimi riadeného organizačného útvaru alebo úseku,
- prijímať opatrenia na odstraňovanie nedostatkov, ihneď o nich informovať riaditeľa ZŠ,
- podávať návrhy na uplatnenie sankcií voči zodpovedným zamestnancom nimi riadeného útvaru alebo úseku,
- o zistených nedostatkoch a prijatých opatreniach ihneď informovať riaditeľa školy.

Každý vedúci pracovník má okrem práv, povinností a zodpovednosti uvedených v predchádzajúcom bode tieto práva a povinnosti:

- poznať úlohy a chod práce, pôsobnosť školy v rozsahu potrebnom na výkon činnosti vlastnej funkcie,
- priebežne oboznamovať podriadených pracovníkov s predpismi a úlohami, ktoré sa dotýkajú ich činnosti, prerokovať s nimi závažné otázky týkajúce sa plnenia týchto úloh a sledovať dodržiavanie pracovnej disciplíny,
- vydávať príkazy pracovníkom im podriadeným,
- zastaviť prácu na zverenom pracovisku, pokiaľ by pokračovanie v práci mohlo ohroziť život alebo zdravie pracovníkov, žiakov, prípadne majetok školy,
- uplatňovať zásady odmeňovania za prácu podľa platných predpisov pre odmeňovanie.

Súborným výkonom kontroly je podľa Plánu vnútroškolskej kontroly poverený riaditeľ školy.

#### **ZŠ s MŠ riadi a za jej činnosť zodpovedá riaditeľ školy, ktorého menuje a odvoláva starostka obce.**

Riaditeľ ZŠ s MŠ vykonáva svoju právomoc v súlade s platným právnym poriadkom a ďalšími normami, pričom:

##### 1) Riaditeľ zodpovedá za:

- a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
- b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- c) vypracovanie a dodržiavanie ročného plánu ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,

- d) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy alebo školského zariadenia,
- e) každoročné hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov,
- f) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia,
- g) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy alebo školského zariadenia,
- h) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy alebo školského zariadenia.

2) Riaditeľ základnej školy vykonáva štátnu správu v prvom stupni. Rozhoduje o:

- a) prijatí žiaka do školy,
- b) odklade začiatku povinnej školskej dochádzky žiaka,
- c) dodatočnom odložení plnenia povinnej školskej dochádzky žiaka,
- d) oslobodení žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
- e) oslobodení žiaka od vzdelávania sa v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo ich častí,
- f) povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky,
- g) uložení výchovných opatrení,
- h) povolení vykonať komisionálnu skúšku,
- i) povolení vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
- j) určení príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,

- k) individuálnom vzdelávaní žiaka,
- l) vzdelávaní žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu,
- m) individuálnom vzdelávaní žiaka v zahraničí,
- n) umožnení štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu.

3) Riaditeľ riadi a kontroluje:

- a) všetkých ostatných vedúcich zamestnancov, činnosť poradných orgánov a komisií,
- b) všetku písomnú agendu školy,

4. Riaditeľ ustanovuje do funkcií a odvoláva:

- a) vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ,
- b) vedúcich metodických orgánov,
- c) vedúcich a predsedov komisií,
- d) správcov kabinetných zbierok,

5. Riaditeľ schvaľuje:

- a) v mene organizácie kolektívnu zmluvu,
- b) vnútorné dokumenty ZŠ s MŠ,

6) Riaditeľ hodnotí a pri hodnotení využíva:

- a) agendu právnej, správnej, ekonomickej, personálno-mzdovej oblasti, oblasti PO, BOZP a CO,

7) Riaditeľ udeľuje a navrhuje:

- a) pochvaly a ocenenia vo vnútroorganizačných pomeroch, navrhuje ich udelenie nadriadeným orgánom.

Riaditeľ a ZŠ s MŠ v čase jeho neprítomnosti zastupujú štatutárny zástupca riaditeľa školy pre ZŠ, štatutárny zástupca riaditeľa školy pre MŠ a štatutárny zástupca školy pre CVČ v rámci rozsahu im daných práv a povinností. V čase neprítomnosti riaditeľa a jeho zástupcu ho môže na základe poverenia zastupovať iný ním poverený zamestnanec. Poverenie musí byť písomné a musí v ňom byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Pri odvolaní riaditeľa ZŠ s MŠ poverí zriaďovateľ pedagogického zamestnanca jej vedením do vymenovania nového riaditeľa.

### Časť III.

#### Poradné orgány a komisie

Pre skvalitnenie a zvyšovanie účinnosti riadiacej práce a výchovno-vzdelávacieho procesu zriaďuje riaditeľ ZŠ s MŠ poradné orgány a komisie, ktorých činnosť sa riadi ich plánmi práce.

Poradnými orgánmi riaditeľa sú:

#### ***Pedagogická rada***

Tvorí ju všetci pedagogickí zamestnanci školy. Zvoláva ju riaditeľ podľa plánu prípadne podľa potreby. Je jednou z organizačných foriem činnosti pedagogického zboru, ktorá spája zodpovednosť jednotlivca so skupinovým poradenstvom ostatných pedagogických zamestnancov školy. Je najvyšším poradným orgánom riaditeľa školy. Jej postavenie, poslanie a priebeh rokovania sú vymedzené v rokovacom poriadku školy.

#### ***Porada riaditeľa***

Prerokúva najaktuálnejšie a rozhodujúce otázky celkovej činnosti ZŠ s MŠ. Zúčastňujú sa jej všetci vedúci zamestnanci školy: zástupkyňa pre ZŠ, zástupkyňa pre MŠ, zástupca pre CVČ, vedúca školskej jedálne a ekonómka. Podľa obsahu rokovania prizýva riaditeľ na poradu aj ďalších pedagogických zamestnancov, najmä vedúcich MZ a PK, výchovného poradcu, zástupcu výboru odborovej organizácie, rodičovskej rady a školskej rady.



### ***Metodické orgány***

Na posudzovanie špecifických otázok výchovno-vyučovacieho procesu zriaďuje riaditeľ metodické združenia a predmetové komisie. Ich úlohou je zvyšovať metodickú a odbornú úroveň výchovy a vzdelávania v jednotlivých ročníkoch na 1. stupni, v jednotlivých vyučovacích predmetoch alebo skupinách predmetov na 2. stupni. Predmetové komisie a metodické združenia sa zriaďujú aj pre zlepšenie vzájomnej spolupráce medzi pedagogickými zamestnancami. Vedúcich MZ a PK vymenúva riaditeľ. V ZŠ s MŠ Brusno sú zriadené tieto MZ a PK:

- ◆ MZ 1. stupňa
- ◆ Spoločenskovedná PK
- ◆ Prírodovedná PK
- ◆ PK výchov

### ***Inventarizačná, vyrad'ovacia a likvidačná komisia***

Inventarizačná komisia sa riadi príslušnými predpismi o vykonaní inventarizácie a správe majetku. Po skončení inventarizácie predkladá jej predseda riaditeľovi písomný návrh na usporiadanie, vyradenie a likvidáciu neupotrebitel'ného majetku. Predsedu inventarizácie poveruje písomne riaditeľ.

Vyrad'ovacia komisia posudzuje návrhy inventarizačnej komisie na vyradenie neupotrebitel'ných predmetov.

Likvidačná komisia zrealizuje likvidáciu neupotrebitel'ných predmetov odsúhlasených vyrad'ovacou komisiou a schválených riaditeľom školy.

### ***Rada školy***

Rada školy je iniciatívny a poradný orgán vyjadrujúci a presadzujúci miestne záujmy a záujmy rodičov a pedagógov v oblasti výchovy a vzdelávania. Posudzuje činnosť školy a z pohľadu školskej problematiky sa vyjadruje k činnosti obecných zastupiteľstiev a miestnych orgánov školskej správy. Plní funkciu verejnej kontroly, práce vedúcich zamestnancov školy a ostatných zamestnancov, ktorí sa podieľajú na vytváraní podmienok pre výchovu a vzdelávanie. Rada školy sa riadi pravidlami, ktoré vyplývajú z jej štatútu. Jej členmi sú jeden zástupca pedagogických zamestnancov za ZŠ, jeden zvolený zástupca pedagogických zamestnancov za MŠ, jeden zvolený zástupca ostatných zamestnancov ZŠ s MŠ, štyria zvolení zástupcovia rodičov, štyria delegovaní zástupcovia zriaďovateľa.

### ***Komisie zasadajúce jednorazovo***

Zasadajú pri komisionálnych skúškach, opravných skúškach, pri riešení úloh BOZP, PO, CO a pod.

### ***Rodičovská rada školy***

Je iniciatívnym orgánom rodičov žiakov školy. Schádza sa podľa potreby. Tvoria ju zvolení zástupcovia rodičov z každej triedy.

Záveru poradných orgánov majú pre riaditeľa školy odporúčajúci charakter.

## **Časť IV.**

### **Základné zásady, nástroje a metódy riadenia ZŠ s MŠ**

#### ***A. Základné organizačné a riadiace normy***

Medzi základné organizačné a riadiace normy riaditeľa patria:

- ◆ organizačný poriadok,
- ◆ pracovný poriadok,
- ◆ kolektívna zmluva,
- ◆ organizácia vyučovania a pedagogického útvaru v príslušnom školskom roku,
- ◆ plán vnútornej kontroly,
- ◆ pracovná porada,

#### ***B. Organizačné normy riaditeľa školy***

- ◆ riadiace normy so všeobecnou platnosťou (príkaz, rozhodnutie, úprava, smernica, Metodický pokyn)
- ◆ ďalšie akty riadenia s určenou obmedzenou platnosťou, ktoré môžu vydávať po schválení riaditeľom aj ostatní vedúci zamestnanci.

V škole sa vedie dokumentácia v zmysle zákona 245/2008 Z.z.

- pedagogická dokumentácia,
- ďalšia dokumentácia.

### ***C. Metódy riadiacej práce***

- ◆ perspektívnosť a programovosť,
- ◆ analýza činností v oblasti odbornej, pedagogickej, ekonomickej, administratívnej
- ◆ neustále hodnotenie, kontrola, prijímanie záverov a ich aplikácia v praxi,
- ◆ spracúvanie rozhodujúcich úloh a tímovou prácou v spolupráci s odbornými orgánmi, komisiami, jednotlivcami,
- ◆ informovanosť ostatných zamestnancov na rokovaníach vnútri organizácie.

### ***D. Odovzdávanie a preberanie funkcií***

Odovzdávanie a preberanie funkcií sa vykonáva písomne v týchto prípadoch:

- a) ak ide o vedúcu funkciu
- b) ak ide o funkciu s hmotnou zodpovednosťou
- c) ak o tom rozhodne nadriadený zamestnanec.

Rozsah protokolu o odovzdaní a prevzatí funkcie určí nadriadený zamestnanec. Pri prevzatí funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa vykoná mimoriadna inventúra.

## **Časť V.**

### **Osobitná časť**

Okrem riaditeľa, ktorý zodpovedá za chod všetkých útvarov tvoriacich ZŠ s MŠ Brusno, sa na chode školy podieľajú jednotlivé útvary:

1. útvar riaditeľa ZŠ s MŠ
2. pedagogický útvar ZŠ
  - úsek I. stupňa
  - úsek II. Stupňa
  - úsek ŠKD
3. pedagogický útvar MŠ

4. pedagogický útvar CVČ
5. hospodársko-správny útvar
  - úsek administratívy
  - úsek správnych zamestnancov
6. útvar školského stravovania.

Jednotlivé útvary zabezpečujú tieto činnosti:

### **1. Útvar riaditeľa ZŠ s MŠ**

Organizuje a zabezpečuje výkon riadiacej, rozhodovacej, kontrolnej, právnej, personálnej a hospodárskej činnosti.

Patria sem: riaditeľ–štatutárny orgán organizácie, zástupca riaditeľa pre úsek základnej školy, ktorý je zástupcom štatutára, zástupca riaditeľa pre materskú školu, zástupca riaditeľa pre CVČ, vedúca školskej jedálne, ekonómka.

#### Útvar riaditeľa ZŠ s MŠ:

- organizačne zabezpečuje porady, zodpovedá za ich odbornú a organizačnú prípravu, zabezpečuje písomnú agendu súvisiacu s poradami,
- eviduje a sleduje termíny úloh,
- sleduje vydávanie všetkých právnych a iných noriem a predpisov a upozorňuje riaditeľa školy na právne úkony, ktoré sa týkajú činnosti ZŠ s MŠ,
- vybavuje písomnú agendu a korešpondenciu,
- eviduje a predkladá riaditeľovi sťažnosti a podnety zamestnancov, žiakov a ich rodičov,
- podieľa sa na návrhoch základných organizačných noriem a interných smerníc,
- spracúva a vydáva organizačný poriadok ZŠ s MŠ, vnútorný poriadok, pracovný poriadok, resp. ďalšie normy a ich zmeny a doplnky, vedie evidenciu podpisov funkcií vedúcich zamestnancov ZŠ s MŠ,
- zabezpečuje rozpracovanie pokynov a smerníc nadriadených orgánov na podmienky ZŠ s MŠ,
- vedie evidenciu o dovolenkách a poskytovaní iného voľna zamestnancom ZŠ s MŠ,
- sleduje a vyhodnocuje zvyšovanie kvalifikácie pedagogických zamestnancov ZŠ s MŠ,
- zabezpečuje pracovnoprávne úkony pre zamestnancov ZŠ s MŠ,
- eviduje a podľa platných predpisov uschováva protokoly, revízne správy, zápisnice o kontrolných akciách vykonaných v ZŠ s MŠ kontrolnými a inými odbornými útvarmi nadriadených orgánov, materiály vlastných kontrolných akcií,

- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa ZŠ s MŠ.

#### Základné povinnosti riaditeľa ZŠ s MŠ:

Vid' Časť II. , ods. 3 zodpovednosť riaditeľa.

### **2. Pedagogický útvar ZŠ**

Vedúcou útvaru je zástupkyňa riaditeľa pre pedagogický úsek.

Do úseku základnej školy patria :

- učitelia I. a II. stupňa ZŠ
- vedúci MZ a PK
- výchovný poradca
- vychovateľky ŠKD
- špeciálny pedagóg
- sociálny pedagóg
- pedagogickí asistenti

#### Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa ZŠ s MŠ pre ZŠ:

- štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ s MŠ plní úlohy na 2. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľa ho zastupuje v plnom rozsahu,
- realizuje pedagogické riadenie školy a priamo kontroluje výchovno-vzdelávaciu prácu v škole a sama sa na ňom podieľa,
- pripravuje podklady k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správaniu žiakov,
- priamo kontroluje a usmerňuje podriadených zamestnancov úseku I. a II. stupňa, úseku ŠKD pedagogického útvaru (činnosť učiteľov, nástup na vyučovacie hodiny, dodržiavanie pracovného času, kontrola vykonávania dozoru),
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
- zabezpečuje tlačivá, kancelárske potreby pre pracovníkov školy,
- pripravuje podklady pre hmotnú núdzu sociálne slabších žiakov,
- hospituje vo všetkých ročníkoch,
- kontroluje prácu triednych učiteľov (triednická dokumentácia- triedne knihy, klasifikačný záznam, triedne výkazy, vysvedčenia),

- je zodpovedný za zastupovanie neprítomných pracovníkov,
- zhotovuje rozvrh hodín, počty žiakov v triedach, rozvrh tried, úväzky učiteľov, nadčasové hodiny,
- kontroluje a koordinuje činnosť komisii pri opravných skúškach,
- vydáva na požiadanie odpisy vysvedčení,
- eviduje poštu,
- spracúva inventarizáciu majetku školy,
- kontroluje prácu MZ, PK, prácu vychovávateľiek v ŠKD,
- je zodpovedný za uvádzanie začínajúcich učiteľov do praxe,
- spolupracuje so zástupcom RŠ pre MŠ, najmä čo sa týka zápisu detí do 1. roč.,
- vedie archív školy,
- zabezpečuje spracovanie kultúrnych poukazov,
- podľa potreby vypracúva projekty a spolupracuje s vyučujúcimi na projektoch,
- kontroluje e-mailovú stránku ZŠ
- organizačne zabezpečuje pedagogickú prax
- prideluje dozor na chodbách a v škol. jedálni.

#### Rozsah pôsobnosti výchovného poradcu

Práca na úseku výchovy k voľbe povolania a profesijnej orientácie žiakov.

Spolupráca s triednymi učiteľmi a vyučujúcimi pri výchove k správne sebahodnoteniu a usmerňovanie k výhodnej voľbe povolania.

Zabezpečovanie materiálov a pomôcok pre informačnú a poradenskú prácu profesijnej orientácie.

Individuálna poradenská a konzultačná činnosť pre žiakov.

Evidencia žiakov končiacich školskú dochádzku a spracovanie prehľadov o profesijnej orientácie žiakov od piateho ročníka.

Príprava a realizácia vstupných dokladov žiakov končiacich povinnú školskú dochádzku.

Pravidelný servis informácií v oblasti povolania /nástenka, zber záujmu, vyhodnotenie, atď./

Zabezpečovanie spätných informácií o bývalých žiakoch a ich uplatnení.

### Rozsah pôsobnosti špeciálneho pedagóga

Cieľom činnosti špeciálneho pedagóga je optimalizovať vzdelávací a osobnostný vývin detí so ŠVVP, tzn. prispieť k úpravám či zlepšeniu ich výkonov, respektívne zabrániť ich ďalšiemu zhoršovaniu a predchádzať poruchám správania alebo zmierniť ich prejavy rozvíjaním vnútorných predpokladov na učenie, ovplyvňovaním podmienok na učenie, spoluprácou s vyučujúcimi a rodičmi. Špeciálny pedagóg pracuje aj v oblasti poradensko - konzultačnej. Školský špeciálny pedagóg je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa školy.

a) Výchovná práca na úseku prevencie a riešenia problémových žiakov.

b) Vyhľadávanie a evidencia žiakov, u ktorých sa prejavujú:

- výchovné ťažkosti a poruchy správania,
- ťažkosti a poruchy v učení,
- skryté zdravotné postihnutie,
- sociálne problémy,
- šikanovanie,

c) Prevencia uvedených problémov.

d) Riešenie problémov:

- individuálna práca s rodičmi žiakov, ktorí majú vývinové, prospechové, výchovné a iné problémy,
- poradenstvo pri uvedených ťažkostiach a problémoch,
- koordinácia práce triednych učiteľov, ostatných vyučujúcich a výchovného poradcu pri riešení uvedených problémov.

e) Poradenská práca pri učení a pri ďalšom rozvíjaní nadania, tvorivosti talentu ostatných detí – hlavne spolupráca s vyučujúcimi a rodičmi.

f) Poradenská práca pre učiteľov v oblasti riešenia uvedených problémov.

### Rozsah pôsobnosti sociálneho pedagóga

Sociálny pedagóg plní úlohy v oblasti prevencie a riešenia sociálno-patologických javov u detí, svojimi aktivitami pôsobí na pedagógov, žiakov a ich zákonných zástupcov za účelom vytvorenia pozitívnej sociálnej klímy v škole.

Individuálne pracuje s deťmi, ako aj s deťmi zo sociálne a emocionálne znevýhodneného prostredia, deťmi vyžadujúcimi si špeciálno-pedagogickú, psychologickú, psychiatrickú pomoc alebo mimoriadnu zdravotnú starostlivosť. Za spolupráce s rodičom vytvára anamnézu

a ponúka ďalšie odporúčania pre rodičov formou poradenstva alebo vyhľadávania odbornej pomoci.

#### Rozsah pôsobnosti vychovávateľiek ŠKD

- zodpovedajú zástupcovi riaditeľa školy za úroveň výchovno-vzdelávacej práce, bezprostredne ju riadia a sami sa na nej podieľajú
- podľa pokynov vedúcej pedagogického útvaru organizujú prácu v zariadení,
- ich činnosť prebieha v súlade s Výchovným programom.

#### Rozsah pôsobnosti vedúcich MZ aPK

- plánujú riadiť a kontrolujú prácu členov metodického orgánu v rámci zverených predmetov,
- zodpovedajú za dodržiavanie pracovnej disciplíny, ako i odbornej stránky vyučovania v rámci zverených predmetov,
- zabezpečujú koordináciu VVP medzi I. a II. stupňom školy, ako aj medzipredmetové vzťahy,
- prijímajú účinné opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov vo výchovno-vyučovacom procese, ako i v pracovnej disciplíne a návrhy riešení predkladajú vedúcej útvaru, alebo riaditeľovi školy,
- vykonávajú kontrolno-metodickú, podklady z rozborov odovzdávajú vedeniu školy,
- pripravujú vstupné, výstupné a povinné kontrolné písomné práce,
- poznatky takto získaných zovšeobecňujú na zasadnutiach MZ, PK, pracovných poradách, resp. pedagogických radách.

#### Rozsah pôsobnosti pedagogických zamestnancov

a) Pedagogickí zamestnanci (ďalej PZ) využívajú na škole všetky práva, ktoré pre nich vyplývajú zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ďalších právnych predpisov:

- plnia príkazy priameho nadriadeného,



- dodržiavajú Štátny vzdelávací program, Školský vzdelávací program,
  - pri vyučovaní pracujú podľa schválených učebných osnov, učebných plánov, tematických výchovnovzdelávacích plánov, používajú schválené učebnice a doplnkový učebný materiál,
  - starostlivo sa pripravujú na vyučovacie hodiny,
  - sú povinní byť na pracovisku v čase určenom v pracovnom poriadku, rozvrhom hodín, dozorov, v čase určenom na zastupovanie neprítomných PZ, v čase porád, akcií a schôdzí organizovaných riaditeľom školy,
  - vykonávajú dozor nad žiakmi podľa plánu dozorov, dbajú na dodržiavanie poriadku a disciplíny,
  - sú povinní zastupovať prechodne neprítomných zamestnancov,
  - všímajú si zdravotný stav žiakov, učia ich osobnej hygiene, správnej výžive, kultúre stravovania, šetrnému zaobchádzaniu so školským majetkom,
  - učia žiakov dodržiavať pravidlá bezpečnosti práce, dopravnej výchovy, ochrany životného prostredia, požiarnej a civilnej obrany,
  - majú zákaz používať všetky formy telesných trestov a sankcií vo výchove a vzdelávaní.
- b) PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno – vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

#### Osobitné povinnosti PZ:

- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a POP,
- plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústreďení alebo konzultácií a pod.,
- spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou.

c) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:

- viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémie, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní, práci s počítačom a pod.),

- dodržiavať stanovené metodické postupy,  
- v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov a to ústne alebo písomne, spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom; školským špeciálnym pedagógom, viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného (aj osobného) vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, krádežou, zničením a zneužitím.

d) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú neprimerane nákladné.

e) PZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno -vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve.

f) Sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno - vzdelávaciu činnosť.

g) PZ školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho.

### Rozsah pôsobnosti triednych učiteľov

a) Sú priamo podriadení zástupcovi riaditeľa.

Koordinujú výchovno-vzdelávaciu činnosť v triede:

- spolupracujú s výchovným poradcom, školským psychológom, školským špeciálnym pedagógom,
- spolupracujú na vypracovaní individuálneho plánu vzdelávania pre individuálne začleneného žiaka,
- usmerňujú komunikáciu žiakov s ostatnými PZ, OZ a s vedením školy,

- sledujú vývoj a napredovanie triedy (hodnotenie, klasifikácia, vzťahy v kolektíve),
  - usmerňujú rozvíjanie mimoriadneho nadania a talentu žiakov.
- b) Spolupracujú s rodičmi, zástupcami rôznych organizácií a inštitúcií, sociálnymi partnermi: - zvolávajú triedne rodičovské združenia podľa plánu školy, zúčastňujú sa na celoškolských
- plenárnych RZ, udržiavajú pracovné kontakty s rodičmi žiakov počas celého školského roka,
  - informujú rodičov o výchovných opatreniach,
  - spolupracujú s rodičmi, výchovným poradcom, školským špeciálnym pedagógom pri riešení výchovných a vzdelávacích problémov,
  - priebežne oboznamujú rodičov s výsledkami žiakov,
- c) Vedú príslušnú dokumentáciu:
- vedenie triednych výkazov, katalógových listov, klasifikačných záznamov, triednych kníh,
  - vedenie záznamov o žiakoch so ŠVVP a individuálne začlenených žiakoch podľa pokynov školského špeciálneho pedagóga,
  - sledovanie a ospravedlňovanie neprítomnosti žiaka,
  - príprava podkladov k tlačí vysvedčení, zodpovednosť za správnosť vysvedčení,
  - príprava protokolov ku komisionálnym skúškam,
  - príprava podkladov k vydaniu správnych aktov (pochvala, pokarhanie )
  - vedenie záznamov z pohovorov (žiak, rodič),
  - zostavovanie podkladov na klasifikačné porady a pedagogické rady,
  - zostavovanie podkladov pre organizačné zabezpečenie školskej akcie (exkurzia, školský výlet a pod.),
  - vedenie evidencie učebníc vo svojej triede, zodpovednosť za pridelenú učebňu a jej inventár.
- d) Vytvárajú priaznivú klímu v triede, výchovne pôsobia na žiaka, riešia vzniknuté pedagogické situácie, vedú triednické práce.
- e) Vykonávajú a plnia ďalšie úlohy, ktoré súvisia s dohodnutým druhom práce podľa pokynov vedenia.

### Rozsah pôsobnosti pedagogických asistentov

Pedagogickí asistenti - asistenti učiteľa pre žiakov so ŠVVP Sú priamo podriadení zástupcovi riaditeľa. Asistenti učiteľa pomáhajú prekonávať zdravotné alebo sociálne bariéry dieťaťa a žiaka.

Hlavnými činnosťami vo výchovno-vzdelávacom procese sú:

- bezprostredná spolupráca s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,
- uľahčovanie adaptácie dieťaťa so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami na prostredie školy a pomáhanie pri prekonávaní bariér, ktoré plynú zo zdravotného postihnutia dieťaťa alebo žiaka,
- spoluorganizovanie činnosti dieťaťa alebo žiaka počas výchovno-vzdelávacieho procesu v súlade s pokynmi učiteľa,
- vykonávanie pedagogického dozoru počas prestávok zameraného na deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- pomáhanie pri príprave učebných pomôcok.

### **Ostatné pôsobnosti**

#### Rozsah pôsobnosti koordinátora environmentálnej výchovy

- vytýčenie cieľov ENV v podmienkach školy,
- príprava dlhodobého programu environmentálnej výchovy a vzdelávania,
- spolupráca pri tvorbe ŠkVP + aktívna implementácia prierezovej témy ENV do všetkých školských pedagogických dokumentov,
- príprava každoročného realizačného plánu environmentálnej výchovy a vzdelávania (ročného plánu práce ENV),
- iniciácia a koordinácia aktivít kolegov pedagógov v zmysle schváleného plánu práce ENV, v oblasti vyučovacieho, mimovyučovacieho aj mimoškolského procesu,
- motivácia kolegov pedagógov, ako aj nepedagogických zamestnancov školy k plneniu plánu práce ENV,
- metodický konzultačný servis pre kolegov vo veciach implementácie prierezovej témy ENV do jednotlivých predmetov (vrátane proaktívneho vyhľadávania ďalších

- medzipredmetových súvislostí a vzťahov),
- distribúcia literatúry, informácií medzi kolegov,
  - kontakt s organizáciami a inštitúciami, pôsobiacimi v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP a obohacuje ich ponukami realizáciu plánu práce ENV,
  - kontakt s rodičmi a ďalšími subjektmi pôsobiacimi v komunite v oblasti ENV a starostlivosti o ŽP,
  - účasť na vzdelávaní v oblasti environmentálnej výchovy a vzdelávania, koordinácia/sprostredkovanie vzdelávania pre kolegov pedagógov.

#### Rozsah pôsobnosti koordinátora prevencie sociálno-patologických javov

- v spolupráci s vedením školy iniciuje preventívne aktivity a koordináciu prevencie ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu,
- plní úlohy školského poradcu v otázkach drogovej prevencie,
- analyzuje a monitoruje situáciu v škole z pohľadu užívania legálnych a nelegálnych drog v priestoroch školy,
- všíma si žiakov z prostredia ohrozeného sociálnou patológiou,
- koordinuje a metodicky usmerňuje preventívnu a informačnú činnosť pedagogických zamestnancov, ale i žiakov,
- informuje žiakov, zákonných zástupcov o činnosti preventívnych, poradenských a iných odborných zariadení,
- spolupracuje s výchovným poradcom v škole, s centrom výchovnej a psychologickéj prevencie a s pedagogicko-psychologickou poradňou, zdravotníckymi a sociálnymi, metodickými a vzdelávacími inštitúciami,
- servis schránky dôvery.

### Rozsah pôsobnosti dozor vykonávajúcich učiteľov

#### Dozor vykonávajúci PZ

- a) Sú povinní byť na mieste vykonávania dozoru včas tzn. 15 minút pred príchodom žiakov do tried, počas každej prestávky a po skončení poslednej vyučovacej hodiny na určenom mieste.
- b) Dodržiavajú rozpis dozorov vypracovaný na začiatku školského roka.
- c) V prípade, že z akéhokoľvek dôvodu nemôže vykonávať dozor, zabezpečí za seba náhradu. d) Ak zo závažných dôvodov nemôže učiteľ dozor vykonávať, upozorní na túto skutočnosť zástupkyňu riaditeľa školy.
- e) Dozor vykonávajúci učiteľ dbá:
  - na poriadok na chodbách i v triedach,
  - aby sa žiaci pohybovali vo vyhradenom priestore, za ktorý zodpovedá,
  - na bezpečnosť žiakov,
  - na správanie žiakov s cieľom zabrániť prejavom agresivity, násilia, šikanovania a porušovania školského poriadku,
  - na riešenie vzniknutých problémov,
- f) Upozorňujú triednych učiteľov na nenáležité prejavy žiakov.
- g) Počas vykonávania dozoru v ŠJ dozor vykonávajúci neobeduje.
- h) Dozor v ŠJ trvá, pokiaľ ŠJ neopustia všetci žiaci, ktorí neobedujú pod dozorom vychovávateľov ŠKD.
- i) Dozor vykonávajúci PGZ v ŠJ dbá o:
  - dodržiavanie zásad stolovania a hygieny,
  - bezpečnosť žiakov v ŠJ, - plynulý chod vydávania obedov,
  - dodržiavanie vnútorného poriadku ŠJ, - zabezpečenie polievkových mís na stoloch,
  - čistotu stolov a podlahy, v prípade znečistenia upozorní pracovníčku ŠJ a požiada ju o nápravu.

### **3. Pedagogický útvar MŠ**

#### Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa ZŠ s MŠ pre MŠ:

- štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ s MŠ plní úlohy na 2. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľa ho zastupuje v plnom rozsahu,
- priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického a hospodárskeho útvaru MŠ,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.
- 

### **4. Pedagogický útvar CVČ**

#### Základné povinnosti štatutárneho zástupcu riaditeľa ZŠ s MŠ pre CVČ:

- štatutárny zástupca riaditeľa ZŠ s MŠ plní úlohy na 2. stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- v čase neprítomnosti riaditeľa ho zastupuje v plnom rozsahu,
- zodpovedá za činnosť záujmových krúžkov na škole,
- zabezpečuje spracovanie vzdelávacích poukazov,
- zabezpečuje mimoškolské aktivity detí a žiakov,
- organizuje letné tábory, plavecké a lyžiarske kurzy,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie.

### **5. Hospodársko-správny útvar ZŠ s MŠ**

Úseky: 1. administratívni zamestnanci (ekonómka, mzdová účtovníčka, pracovníčka PAM)

2. správni zamestnanci (školník, kurič, správca, upratovačky)

Hospodársko-správny útvar zabezpečuje všetky hospodársko-prevádzkové a personálno- mzdové záležitosti ZŠ s MŠ a je za ne zodpovedný.

Ekonómka: vedie účtovníctvo v členení na príjmy a výdavky a to podľa položiek rozpočtovej skladby, okrem toho účtuje depozitný účet, darovací účet. Zúčtováva tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

- pripravuje a zostavuje návrh rozpočtu školy,
- konzultuje s riaditeľom návrh rozpočtu a zdôvodňuje ho na rokovaníach so zriaďovateľom,

- vypracúva schválený rozpočet podľa príslušných predpisov,
- hľadá a uplatňuje v priebehu rozpočtového roka možnosti jeho zvýšenia,
- vyhotovuje štvrťročne rozborov čerpania rozpočtu,
- zabezpečuje styk s bankou,
- zodpovedá za vedenie pokladnice,
- vedie účtovnú evidenciu,
- overuje správnosť pokladničných dokladov,
- kontroluje všetky platby a úhrady a sleduje ich prípustnosť,
- uhrádza faktúry,
- dozerá na riadne hospodárenie s majetkom organizácie a zvereným majetkom,
- vo svojej činnosti dbá na dodržiavanie všetkých zákonov a platných predpisov,
- vykonáva objednávky previerok a revízií na podnet riaditeľa, prípadne na základe požiadaviek nadriadených orgánov,
- vykonáva predbežnú a priebežnú kontrolu účtovných dokladov,
- pri nákupoch zabezpečuje prieskum trhu,
- zabezpečuje upratovanie a údržbu školských budov a školského areálu,
- plní ďalšie povinnosti podľa predpisov práce svojich zamestnancov,
- riadi a usmerňuje všetkých nepedagogických pracovníkov mimo pracovníkov školskej jedálne (školník, upratovačka).
- 

Pracovníčka PAM: na základe rozhodnutia riaditeľa pripravuje a vykonáva práce pracovno-právnej agendy.

- kontroluje správnosť pracovného zaradenia pracovníka,
- archivuje osobné spisy a ostatné podklady pracovníkov,
- vedie evidenciu pracovníkov,
- vedie evidenciu čerpania riadnej dovolenky,
- kontroluje premenlivé zložky plátov pedagogických pracovníkov,
- zabezpečuje výplatu mimoriadnych odmien,
- vydáva potvrdenie o zápočte rokov pre účely RD a o odpracovaných rokoch pre účely dovolenky na zotavenie,
- vedie evidenciu dohôd o vykonaní práce,



- zodpovedá za včasnú a správnu výplatu miezd,
- zodpovedá za správnosť, včasnosť a oprávnenosť vykonávania všetkých zrážok zo mzdy /napr. exekúcie apod./
- zodpovedá za úplnosť údajov daňového vyhlásenia a dokladov pre zrážky zo mzdy,
- vyhotovuje evidenčné listy o zárobku a dobe zamestnania pre účely dôchodkového zabezpečenia,
- zabezpečuje archiváciu v tejto oblasti
- zabezpečuje komplexne štatistiku, vypracúva komplexné štatistické hlásenia a výkazy,
- zabezpečuje mzdovú agendu, nemocenské poistenia, agendu ostatných osobných nákladov apod.,.

#### Povinnosti a náplň práce školníka

- pomáha zabezpečovať nerušenú prevádzku školy,
- stará sa o školský majetok, budovu a objekty školy,
- pravidelne denne zabezpečuje odoslanie poštových zásielok a doručuje zásielky určené pre školu,
- robí bežné údržbárske, domovnícke a remeselnícke práce,
- pomáha pri udržiavaní poriadku v škole a v starostlivosti o žiaka,
- vedie evidenciu čistiacich prostriedkov, vydáva ich upratovačkám ,
- v areáli školy čistí chodníky, kosí trávnaté plochy, udržiava v poriadku suterén, kotolňu,
- zabezpečuje, aby školská brána bola otvorená o 6:00 hod., budova školy o 6:30 hod. a triedy o 7:00 hod., ráno otvára žiakom šatne,
- stará sa o zásobovanie školy čistiacimi prostriedkami a ostatnými potrebami k prevádzke školy,
- 1x ročne spolu so ZO OZ kontroluje nedostatky, ktoré by mohli ohroziť zdravie alebo život zamestnancov alebo žiakov, zistené nedostatky predloží písomne ekonómke školy,
- udržiava v poriadku a vyvesuje štátne zástavy,
- po skončení prevádzky skontroluje školu, telocvičňu, či je všetko zamknuté a zabezpečené, pri odchode zo školy zakóduje budovu,

- na základe upratovačiek a pedagógov odstraňuje nedostatky v budove školy,
- vedie evidenciu čerpania energií, dbá na hospodárnosť čerpania energií,
- je priamo podriadený ekonómke a akúkoľvek neprítomnosť v škole hlási svojmu nadriadenému.

#### Povinnosti a náplň práce kuriča

- dodržiava bezpečnostné a prevádzkové predpisy,
- stará sa o kotolňu, jej čistotu a poriadok,
- počas práce v kotolni má zakázané zamknúť sa,
- nedovoľuje vstup nepovolaným osobám,
- dbá na pokyny BOZP pri práci,
- zistené poruchy na peci hlási technikovi a ekonómke, príp. RŠ.

#### Povinnosti upratovačiek

- udržiava pridelené priestory v čistote a v poriadku tak, aby pracovné prostredie zodpovedalo predpisom o bezpečnosti,
- nedostatky a poškodenie predmetov v jej upratovacom areáli nahlásuje školníkovi,
- vykonáva upratovanie denné, týždenné, polročné a ročné podľa rozpisu pracovnej doby
- pri práci dodržiava právne a ostatné predpisy na zaistenie BOZP, zásady bezpečnej práce, ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania na pracovisku, určené pracovné postupy, s ktorými bola riadne a zrozumiteľne oboznámená na školení BOZP,
- podľa potreby si vyžiada od školníka čistiace prostriedky, šetrne s nimi zaobchádza.

### **6. Útvar školského stravovania**

#### Organizačná štruktúra:

- a) vedúca ŠJ a ŠK,
- b) hlavná kuchárka,
- c) pomocná kuchárka,
- d) pracovníčky v prevádzke

#### Útvar školského stravovania:

- zabezpečuje výrobu, odbyt jedál a nápojov,

- zabezpečuje konzumáciu nápojov a jedál pre žiakov ZŠ v čase ich pobytu v škole, pre zamestnancov a iných stravníkov v zmysle metodických pokynov k stravovaniu,
- zabezpečuje stravovanie pre deti v MŠ,
- prijíma a zúčtováva finančné prostriedky od rodičov na potravinovom účte,
- v ŠK a ŠJU pripravuje desiaty, obed a pre deti MŠ aj olovrant na základe zostaveného jedálneho lístka.

#### Základné povinnosti vedúcej ŠJ a ŠK:

- vedúca ŠJ a ŠK plní úlohy na IV. Stupni riadenia s miestnou pôsobnosťou,
- riadi prácu podriadených nepedagogických zamestnancov školského stravovania,
- plní ďalšie úlohy podľa pracovnej náplne a popisu funkcie,
- koordinovanie a organizovanie stravovacej jednotky s plnou hmotnou zodpovednosťou, uzatváranie hospodársko-dodávateľských zmlúv, starostlivosť o zamestnancov v stravovacej jednotke a starostlivosť o technickú úroveň zariadení,
- zabezpečovanie výroby jedál a nápojov podľa odporúčaných výživových noriem a receptúr pre školské stravovanie, spolupôsobenie pri utváraní zdravých, výživových, hygienických a spoločenských návykov,
- zabezpečovanie kompletnej agendy v oblasti školského stravovania, zodpovednosť za evidenciu stravníkov, odvod príjmov za stravovanie, evidenciu výdajov a úhrady faktúr, v plnej miere zodpovednosť za účtovnú uzávierku a inventarizáciu,
- vykonáva vnútornú kontrolu v zariadení školského stravovania,
- zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení MŠ SR a iných orgánov štátnej správy,
- zodpovedá za efektívne využívanie prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti zariadenia školského stravovania, zodpovednosť za riadne hospodárenie s majetkom v užívaní školskej kuchyne a školskej jedálne,
- v spolupráci s vedením školy zabezpečuje údržbu kuchyne, obnovu strojového a technologického zariadenia a kuchynského inventára, predkladá požiadavky na jeho doplnenie,
- zabezpečuje a kontroluje dodržiavanie predpisov požiarnej ochrany bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, hygienickej a protiepidemiologickej činnosti v zariadení školského stravovania,
- v súlade s vyhláškou č. 121/1994 Z.z. o zriaďovaní, činnosti a prevádzke zariadení školského stravovania a v znení zmien a doplnkov vyhlášky č. 170/1996 riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov školskej jedálne,
- vedúca školskej kuchyne a školskej jedálne prijíma prihlášky a odhlášky na stravovanie
- vypracúva a oboznamuje pracovníkov jedálne s pracovnými náplňami

- rieši sťažnosti a pripomienky stravníkov,
- vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov priameho nadriadeného zamestnanca

#### Vedúca ŠJ a ŠK:

- spolupracuje so ZŠ s MŠ pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi, ktorí sa stravujú v školskej jedálni,
- spolupracuje s riaditeľom pri výchove žiakov k spoločenskému správaniu, k zásadám správnej výživy, k hygiene a stolovaniu pri odstraňovaní negatívnych stravovacích návykov detí a pri zabezpečovaní pitného režimu,
- zodpovedá za dodržiavanie predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a ochrane proti požiarom, dodržiavanie hygienických predpisov v priestoroch ŠJ a ŠK,
- dozerá na riadne hospodárenie,
- objednáva a obstaráva potraviny v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
- dbá na správne skladovanie, nezávadnosť potravín, dodržiavanie záručných lehôt,
- vedie evidenciu skladových zásob, vedie evidenciu výkazov stravovaných osôb, vedie normovacie hárky,
- dbá na dodržiavanie materiálno-spotrebných noriem a receptúr pre školské stravovanie,
- zabezpečuje prostredníctvom poukážok úhradu stravného mesiac dopredu,
- vedie peňažný denník, robí mesačné vyúčtovanie.

### **Časť VI.**

#### **Zamestnanci školy – práva, povinnosti a zodpovednosť**

Každý pracovník je povinný dodržiavať všeobecné právne a vnútroškolské predpisy. Pracovníci sú povinní riadne si plniť svoje povinnosti, vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov a z funkcie, ktorou boli v organizácii poverení. Každý pracovník má najmä tieto povinnosti a zodpovednosť:

- plniť príkazy priameho nadriadeného,
- využívať fond pracovnej doby na plnenie pracovných úloh,
- dodržiavať pracovný čas,

- dodržiavať predpisy na úseku ochrany a bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany,
- ochraňovať vlastníctvo štátu, riadne hospodáriť a nakladať s majetkom školy a chrániť ho pred zničením, poškodením, stratou alebo zneužitím,
- upozorniť ihneď svojho nadriadeného na nesprávnosť príkazu, odmietnuť vykonanie príkazu, ak je jeho splnenie trestné alebo sa prieči zákonu a túto skutočnosť ihneď oznámiť vyššiemu nadriadenému

Každý pracovník má tieto práva:

- právo na odmenu za vykonanú prácu podľa jej množstva, akosti a spoločenského významu,
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na odpočinok a zotavenie po práci,
- požadovať pomôcky pre plnenie daných úloh a vykonanie opatrení potrebných pre bezpečnú prácu,
- dostať dovolenku na zotavenie v dĺžke a za podmienok stanovených v Zákonníku práce,
- oboznámiť sa s organizačným poriadkom, pracovným poriadkom, mzdovými, bezpečnostnými a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa k jeho pracovisku a práci nim vykonávanú.

## **Časť VII.**

### **Záverečné ustanovenia**

1. Tento organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov ZŠ s MŠ.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní postupne oboznámiť s obsahom organizačného poriadku ZŠ s MŠ všetkých zamestnancov.
3. Zmeny a doplnky k organizačnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ ZŠ s MŠ.
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňom 2. januára 2018.
5. Ruší sa organizačný poriadok platný od 16. septembra 2008.

Mgr. Alexander Šabo,  
riaditeľ školy

**Príloha č. 1**

**Organizačná štruktúra ZŠ s MŠ**

Útvar riaditeľa ZŠ s MŠ

Pedagogický  
útvar ZŠ

Pedagogický  
útvar MŠ

Pedagogický  
útvar CVČ

Hospodársko-  
-správny útvar

Útvar školského  
stravovania

úsek  
I. stupňa

úsek  
II. stupňa

úsek  
ŠKD

úsek admin.  
zamestnancov

úsek správ.  
zamestnancov

**Príloha č. 2**

**Štruktúra riadenia ZŠ s MŠ Brusno**

Riaditeľ školy

Zástupca RŠ  
pre ZŠ

Zástupca RŠ  
pre MŠ

Zástupca RŠ  
pre CVČ

ekonómka

vedúca  
ŠJ

úsek I. st.

pedag. úsek MŠ

pedag. úsek CVČ

mzdová účtovníčka

hlavná kuchárka

úsek II. st.

pracovníčka PAM

pomocná kuchárka

vedúci MZ, PK

školník

pracovníčky

úsek ŠKD

kurič

v prevádzke

výchovný poradca

správca

šped. pedagóg

upratovačky

soc. pedagóg

pedag. asistenti

koordinátori

### Príloha č. 3

#### Organizácia vyučovania

Školu otvára školník o 6:00 hod. Vyučovacie hodiny a výchovný činnosť prebieha podľa rozvrhu, ktoré schváli RŠ.

1. hodina	7:30 – 8:15	prestávka 5 min.
2. hodina	8:20 – 9:05	prestávka 5 minút
3. hodina	9:15 – 10:00	prestávka 15 minút
4. hodina	10:15 – 11:00	prestávka 5 minút
5. hodina	11:05 – 11:50	prestávka 20 minút
6. hodina	12:10 – 12:55	prestávka 30 minút
7. hodina	13:25 – 14:10	prestávka 5 minút
8. hodina	14:15 – 15:00	

Stredajšie popoludnie a dopoludnie sú určené na mimoškolskú záujmovú činnosť a na oddych žiakov. V tomto čase sa žiakom neukladajú písomné domáce úlohy na nasledujúci vyučovací deň (podľa §6 ods. 6 320/2008 Z.z.).

#### Režimové opatrenia

Vstup cudzím osobám povoľuje RŠ.

Je zakázané vojsť do areálu školy motorovým vozidlom. Zamestnancom školy je možné udeliť povolenie riaditeľom školy.

Ak musia prísť do školy firmy z dôvodu akýchkoľvek opráv, ich mená a evidenčné číslo motorového vozidla musia byť zaznamenané u školníka.

Pobyt na pracovisku v dňoch pracovného pokoja a mimo pracovnej doby sa povoľuje len so súhlasom vedenia školy, aj to len v nutných prípadoch.